

Reglament del Registre General de la Universitat Autònoma de Barcelona

(Acord del Consell de Govern de 17 de novembre de 2010 i modificat per Acord del
Consell de Govern de 17 de juliol de 2013)

ÍNDEX

Preàmbul	2
CAPÍTOL I. Estructura del Registre de la UAB.....	2
Article 1. El sistema de Registre de la UAB.....	2
Article 2. Dependència funcional	3
Article 3. Funció del Registre General	3
Article 4. Registres auxiliars	3
Article 5. Altres registres	3
Article 6. Registre del síndic de greuges	3
Article 7. El sistema informàtic del registre	3
CAPÍTOL II. Organització del Registre	4
Article 8. Funcions del Registre General i dels registres auxiliars.....	4
Article 9. Recepció, distribució i remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions	4
CAPÍTOL III. Anotació d'assentaments d'entrada o sortida de les sol·licituds, els escrits o les comunicacions	4
Article 10. Assentaments al Registre d'Entrada.....	4
Article 11. Assentaments al Registre de Sortida.....	5
Article 12. Expedició de còpies segellades i certificacions	5
Article 13. Recepció d'escrits adreçats a d'altres administracions públiques	5
Article 14. Escrits que no són objecte de registre.....	5
Article 15. Horari de funcionament dels registres de la UAB	6
Disposició addicional primera.....	6
Disposició addicional segona.....	6
Disposició addicional tercera.....	6
Disposició final. Entrada en vigor	6
Annex 1. Relació de registres auxiliars.....	7

Preàmbul

La Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, estableix l'obligació que les administracions públiques disposin d'un registre general on s'han de practicar els diferents assentaments de qualsevol escrit o comunicació que es presenti o es rebi en qualsevol unitat administrativa pròpia, així com la sortida dels escrits i les comunicacions oficials dirigits a altres òrgans o particulars.

Així mateix, la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya disposa que els òrgans de les administracions públiques catalanes han de disposar, en la forma determinada per les disposicions reguladores corresponents, d'un registre general d'entrada i sortida de documents i, si escau, dels registres auxiliars que es considerin necessaris.

També els Estatuts de la UAB, aprovats pel Decret 237/2003, de 8 d'octubre, han inclòs aquesta obligació de disposar d'un Registre General i, en aquest sentit, l'article 195 estableix que el Registre General es regula per la legislació vigent i pel seu reglament de funcionament, el qual que ha de preveure l'existència d'unitats descentralitzades amb la finalitat de donar servei als usuaris.

D'altra banda, la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics disposa que les administracions públiques han de crear registres electrònics per a la recepció i la remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions, la qual cosa haurà de ser objecte d'una regulació específica, de conformitat amb el que preveu l'esmentada Llei i també la Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, així com la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Així doncs, l'objecte d'aquest Reglament és establir la regulació i el funcionament del registre general presencial, amb l'objectiu de garantir –juntament amb la normativa que s'elabori sobre la regulació del registre electrònic– el marc adequat per facilitar la presentació de documents i l'anotació fidedigna dels escrits de sortida de la Universitat i contribuir, alhora, a la millora de l'eficàcia de l'activitat administrativa de la Universitat.

En virtut del que s'ha exposat, s'aprova el Reglament següent:

CAPÍTOL I. Estructura del Registre de la UAB

Article 1. El sistema de Registre de la UAB

1. La Universitat Autònoma de Barcelona disposa d'un sistema informatitzat de registre únic i comú d'entrada i sortida de documents per a tots els òrgans, serveis i unitats administratives que formen part de la seva estructura organitzativa, de conformitat amb el que disposa l'article 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, l'article 41 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya i altres disposicions concordants.

2. El sistema de registre de la UAB està constituït pel Registre General de la Universitat, situat en l'edifici del Rectorat, i pels registres auxiliars.

3. El Registre General i els registres auxiliars tenen les mateixes competències per practicar assentaments. Totes les oficines de registre estan connectades entre si, de manera que els assentaments que s'efectuen en qualsevol d'elles s'integren de forma automàtica en el Registre General.

Article 2. Dependència funcional

El secretari general dirigeix el Registre General en els termes previstos als articles 78 i 80.d dels Estatuts de la Universitat Autònoma de Barcelona.

Article 3. Funció del Registre General

1. Correspon al Registre General l'organització i la coordinació del sistema d'informació del registre de documents i l'exercici de les funcions de constància i certificació en els supòsits de litigis, discrepàncies o dubtes sobre la recepció o la remissió de sol·licituds, escrits o comunicacions, per tal de garantir els drets dels ciutadans.
2. Així mateix el Registre General exerceix les competències de supervisió, coordinació i informació amb els registres auxiliars.

Article 4. Registres auxiliars

1. Tenen la consideració de registres auxiliars les oficines establertes per aquesta finalitat en el campus de la UAB i en les seus de la UAB que en depenguin.
2. La creació, la modificació o la supressió dels registres auxiliars del Registre General es farà mitjançant resolució del secretari general.

Article 5. Altres registres

1. Per tal de disposar d'instruments que ajudin a ordenar la documentació i facilitar el seguiment dels procediments, els centres, els departaments i els altres òrgans i unitats que ho necessitin podran crear registres interns per al control d'entrades i sortides dels documents propis.
2. Aquests registres interns no tindran la consideració de registres auxiliars i per tant els assentaments que s'hi produeixin no tindran les garanties que es deriven de la funció del registre respecte a tercers.
3. Els registres interns es creen, modifiquen i suprimeixen per decisió del responsable de l'òrgan, el servei o la unitat administrativa.

Article 6. Registre del síndic de greuges

D'acord amb els principis que regeixen l'actuació del síndic de greuges segons el que preveu l'article 165.2 dels Estatuts de la UAB, el síndic de greuges, disposarà d'un registre propi no integrat en el sistema general de registre de la Universitat Autònoma de Barcelona però coordinat d'acord amb allò establert en la seva normativa específica.

Article 7. El sistema informàtic del registre

1. El sistema informàtic del registre garantirà en tot moment la integració en el Registre General de les anotacions efectuades en els registres auxiliars, establint una numeració correlativa dels assentaments en funció de l'ordre temporal de recepció o sortida, però singularitzada mitjançant la introducció del codi identificatiu del corresponent punt de registre.

2. En tot cas, els assentaments inclouran la data expressada amb vuit dígits per al dia, el mes i l'any i l'hora expressada amb sis dígits per a les hores, els minuts i els segons, a més de les restants dades especificades en l'article 38.3 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

CAPÍTOL II. Organització del Registre

Article 8. Funcions del Registre General i dels registres auxiliars

Són funcions del Registre General i dels registres auxiliars:

- a) La recepció i la remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions.
- b) L'anotació d'assentaments d'entrada o sortida de les sol·licituds, els escrits o les comunicacions.
- c) L'expedició de rebuts.
- d) L'expedició de còpies segellades.
- e) L'expedició de certificacions dels assentaments al registre.
- f) La realització de confrontaments, acaraments i compulses.
- g) Qualsevol altra funció relacionada amb el seu àmbit d'actuació que se li encomani.

Article 9. Recepció, distribució i remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions

1. La recepció de sol·licituds, escrits i comunicacions es realitzarà d'acord amb les normes establertes en el present reglament.
2. Els assentaments s'anotaran respectant l'ordre temporal de recepció o de sortida de les sol·licituds, els escrits o les comunicacions.
3. Una vegada fet l'assentament al registre, el responsable del punt de registre on s'han registrat lliurarà sense dilació els escrits i les comunicacions als òrgans, serveis o unitats administratives a les quals van destinades.
4. En cada oficina del Registre cal habilitar un llibre manual per tal de garantir l'assentament dels escrits en cas d'incidència en el sistema informàtic de registre. Un cop resolta la incidència els assentaments del llibre de Registre manual s'introduiran en el sistema informàtic en coordinació amb el punt central del Registre General.

CAPÍTOL III. Anotació d'assentaments d'entrada o sortida de les sol·licituds, els escrits o les comunicacions

Article 10. Assentaments al Registre d'Entrada

1. S'anotaran amb caràcter general en el Registre d'Entrada totes les sol·licituds, els escrits o les comunicacions que es presentin o rebin en el Registre General o en els registres auxiliars en els casos següents:
 - a) Les sol·licituds que formulin les persones interessades en la iniciació dels procediments establerts per disposició legal o reglamentària que hagin de ser resoltes a la Universitat Autònoma de Barcelona;
 - b) Les sol·licituds, els escrits i les comunicacions dirigits als òrgans, als serveis o a les unitats administratives de la Universitat Autònoma de Barcelona, excepte els considerats no registrables segons el que disposa l'article 14 d'aquest Reglament.
 - c) Les sol·licituds, els escrits i les comunicacions que es rebin d'altres administracions públiques, dirigits als òrgans, als serveis o a les unitats administratives de la Universitat Autònoma de Barcelona;
 - d) Les sol·licituds, els escrits i les comunicacions dirigits a altres administracions públiques en els casos en que una disposició estableixi aquesta possibilitat,
 - e) Qualsevol altre que es disposi i que inici un procediment subjecte a còmput de terminis.

2. Els escrits rebuts directament a la seu dels òrgans, els serveis i les unitats administratives que hagin de ser registrats s'enviaran a les oficines de Registre General o als registres auxiliars per al seu corresponent assentament.

Article 11. Assentaments al Registre de Sortida

S'han de registrar en el Registre de sortida els documents oficials de la UAB. Als efectes d'aquest Reglament, s'entén per document oficial els documents emesos pels òrgans administratius de la Universitat que s'adrecin a altres entitats o a particulars.

Article 12. Expedició de còpies segellades i certificacions

1. Les persones interessades podran demanar als punts del Registre General o dels registres auxiliars la còpia o el rebut corresponent que acrediti el lloc i la data en què han presentat la sol·licitud, la comunicació o l'escrit. Tant la còpia com el rebut s'elaborarà en el mateix moment de la presentació.

2. Correspon al Registre General i a cada punt dels registres auxiliars la certificació dels assentaments que s'hi han efectuat.

3. Aquesta certificació s'expedirà sense dilació per tal d'incorporar-la als procediments quan així es requereixi per part d'un òrgan o una unitat administrativa.

4. El responsable del lloc on s'ha ubicat un punt de Registre així com el personal d'administració i serveis que fa l'assentament dels documents són els garants de la certesa de les dades registrals.

Article 13. Recepció d'escrits adreçats a d'altres administracions públiques

1. El Registre General i els registres auxiliars acceptaran els documents dirigits a qualsevol administració pública amb què la Universitat subscrigui el corresponent conveni de reciprocitat o quan així ho estableixi la legislació vigent.

2. No obstant això, les oficines de registre admetran i anotaran aquells escrits o documents dirigits a administracions públiques amb les quals la UAB no hagi subscrit conveni quan aquests escrits hagin estat presentats per algun membre de la comunitat universitària com a conseqüència de la seva participació en alguna convocatòria o en algun procediment d'altres administracions, tot advertint als interessats que la presentació d'aquest document no produirà efectes quant al compliment dels terminis.

Article 14. Escrits que no són objecte de registre

No seran objecte de registre els escrits o documents següents:

- a) Els escrits que només continguin publicitat, propaganda o anàlegs; encara que s'hi especifiqui una destinació.
- b) Els escrits anònims o sense signar.
- c) Els documents de caràcter personal, és a dir els que s'adrecen a la persona i no a l'òrgan o al càrrec que ocupa o representa, sens perjudici que un cop lliurat a la persona o al òrgan competent i atenent a la naturalesa de l'escrit sigui necessari fer el corresponent assentament al Registre.
- d) Els escrits que manifestament versin sobre qüestions alienes als òrgans o competències de la Universitat Autònoma de Barcelona i no siguin comunicacions interadministratives.
- e) La documentació complementària que acompanya al document que és objecte de registre.
- f) Els documents protocol·laris, tals com saludes i invitacions.
- g) Els informes jurídics, la documentació per a les licitacions de contractes, els convenis i els contractes.

- h) Els documents de comunicacions, correspondència i de sol·licitud que es trametin entre òrgans i unitats administratives de la Universitat, llevat dels que formin part de procediments subjectes a còmput de terminis o d'aquells dels quals es puguin derivar drets i obligacions per a terceres persones.
- i) Els documents en suport paper o electrònic la integritat i l'autenticitat dels quals no estigui convenientment garantida.

Article 15. Horari de funcionament dels registres de la UAB

1. El Registre General, ubicat a l'edifici del Rectorat, i els registres auxiliars, l'adreça dels quals s'especifica a l'annex 1 d'aquest reglament, tindran l'horari que s'especifica a la seu electrònica <http://www.uab.cat/seuelectronica> i a la pàgina web de la Universitat <http://www.uab.cat>.
2. La Secretaria General publicarà, amb antelació suficient, qualsevol modificació en els horaris dels registres.

Disposició addicional primera

La UAB haurà d'elaborar un circuit de recepció i registre dels escrits que arriben a la Universitat així com un circuit de distribució i lliurament dels escrits ja registrats.

Disposició addicional segona

Aquest reglament es complementarà amb el que s'estableixi en la normativa del sistema de registre electrònic de la universitat.

Disposició addicional tercera

Es faculta el secretari general per dictar les instruccions necessàries per al desenvolupament d'aquest Reglament.

Disposició final. Entrada en vigor

El present Reglament entrarà en vigor el dia 10 de gener de 2011.

Annex 1. Relació de registres auxiliars

En el moment de l'entrada en vigor d'aquest Reglament la relació de registres auxiliars i la seva adreça és la següent.

FACULTAT DE FILOSOFIA I LLETRES

Gestió acadèmica
Edifici B
Campus UAB
08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès)

FACULTAT DE PSICOLOGIA

Gestió acadèmica
Edifici B
Campus UAB
08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès)

FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA

Gestió acadèmica
Edifici B
Campus UAB
08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès)

FACULTAT DE DRET

Gestió acadèmica
Edifici B
Campus UAB
08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès)

FACULTAT DE CIÈNCIES POLÍTIQUES I SOCIOLOGIA

Gestió acadèmica
Edifici B
Campus UAB
08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès)

FACULTAT DE CIÈNCIES

Gestió acadèmica
Edifici C
Campus UAB
08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès)

FACULTAT DE BIOCIÈNCIES

Gestió acadèmica
Edifici C
Campus UAB
08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès)

FACULTAT DE CIÈNCIES DE L'EDUCACIÓ

Gestió acadèmica
Edifici G
Campus UAB
08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès)

FACULTAT DE CIÈNCIES DE LA COMUNICACIÓ

Gestió acadèmica
Edifici I
Campus UAB
08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès)

FACULTAT DE TRADUCCIÓ I D'INTERPRETACIÓ

Gestió acadèmica
Edifici K
Campus UAB
08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès)

FACULTAT DE MEDICINA

Gestió acadèmica
Edifici M
Campus UAB
08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès)

ESCOLA D'ENGINYERIA

Gestió acadèmica
Edifici Q
Campus UAB
08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès)

ESCOLA DE POSTGRAU (té dos punts de registre)

Atenció a l'usuari
Gestió acadèmica
Edifici U
Campus UAB
08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès)

FACULTAT DE VETERINÀRIA

Gestió acadèmica
Edifici V
Campus UAB
08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès)

PUNT D'INFORMACIÓ

Edifici P-3
Plaça Cívica
Campus de la UAB
08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès)

CAMPUS SABADELL

Gestió acadèmica
c/ d'Emprius, 2
Campus Sabadell
08202 SABADELL

UNITAT DOCENT DEL MAR

Hospital del Mar
Passeig Marítim, 25-29

08003 Barcelona

UNITAT DOCENT DE LA VALL D'HEBRON

Hospital de la Vall d'Hebron
Pavelló docent
Facultat de Medicina
Passeig de la Vall d'Hebron, 119
08035 Barcelona

UNITAT DOCENT GERMANS TRIAS I PUJOL

Hospital dels Germans Trias i Pujol
Carretera Can Ruti- Camí de les Escoles
08916 Badalona

UNITAT DOCENT DE SANT PAU

Hospital de Sant Pau
C/ de Sant Antoni Maria Claret, 167
08025 Barcelona

